

P O K Y N predsedu SAV

k zabezpečovaniu riadenia rizík

I.

Základné ustanovenia

Tento pokyn upravuje v rámci kapitoly Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) riadenie rizík v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“). Rovnako upravuje aj riadenie rizík v organizáciách, ktorých zakladateľom je SAV a sú subjektom verejnej správy podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“).

II.

Základné pojmy

Na účely tohto pokynu sa rozumie

- a) **analýzou rizík** systematický postup keď sa riziká včas rozpoznávajú, vyhodnocujú a poskytujú informácie o tom, aké sú prijaté opatrenia, aby sa zvládli predpokladané nežiaduce dopady, t. j. pochopenie povahy rizika a stanovenie miery rizika,
- b) **elimináciou identifikovaného rizika** znižovanie miery dopadu identifikovaného rizika a/alebo pravdepodobnosti jeho výskytu, ktoré vedie k najnižšiemu možnému stupňu významnosti rizika,
- c) **externými rizikami** riziká ovplyvňované externými faktormi, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť dosiahnutie cieľov orgánu verejnej správy (orgán verejnej správy spravidla nemá naň vplyv – napr. finančné riziká, strategické riziká, iné riziká, napr. prírodné činitele)
- d) **internými rizikami** riziká ovplyvňované internými faktormi ako je stratégia a štruktúra orgánu verejnej správy, charakter činností, organizačné zmeny a fluktuácia zamestnancov odbornosť zamestnancov, práca s verejnosťou, informačné systémy, úroveň vnútorného kontrolného systému, personálna politika a pod
- e) **identifikáciou rizík** vyhľadávanie, definovanie rizika v rámci vykonávaných procesov jednotlivých organizačných útvarov, a má za cieľ určiť, v akej miere je organizácia vystavená neistote, vyplývajúcej z možných nežiaducich následkov,
- f) **hodnotením rizík** určenie stupňa miery významnosti rizika, riziko sa meria na základe jeho pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti a následku na orgán verejnej správy v prípade vzniku rizikovej udalosti,
- g) **neprijateľnou úrovňou rizika** nevyhnutné prijatie opatrení na jeho zníženie,
- h) **nežiaducim dopadom** výsledok pôsobenia určitej udalosti, ktorá spočíva predovšetkým v ohrození alebo následkoch na majetku alebo právach štátu, narušení bezpečnosti informácií, nevhodnom, neúčelnom a neefektívnom využívaní verejných prostriedkov, poškodeniu povesti orgánu verejnej správy, nespĺneniu cieľov, resp. oneskorenému splneniu stanovených cieľov orgánu verejnej správy,
- i) **nositeľom rizika** býva udalosť, proces, aktivita, ale môže to byť aj osoba,

- j) **povinnou osobou** orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar a osoba, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať administratívna finančná kontrola, finančná kontrola na mieste, vnútorný audit alebo vládny audit,
- k) **riadením rizík** opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika, teda obmedziť pravdepodobnosť výskytu rizika alebo znížiť jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy a zamedziť vzniku nezrovnalostí a podvodom,
- l) **rizikom** pravdepodobnosť výskytu udalostí s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh; ide o hrozbu, kedy môže nastať niečo nežiaduce, nekalé, negatívne, čo môže vážne narušiť chod organizácie alebo ohroziť dokonca aj jeho činnosť, alebo poškodiť povest'. Ciele a úlohy orgánov verejnej správy sú určené osobitnými zákonmi, na ich zabezpečenie orgány verejnej správy vypracujú organizačnú štruktúru a nastavujú jednotlivé procesy. V rámci jednotlivých procesov je potrebné identifikovať inherentné riziká t. j. prirodzené riziká, ktoré daný proces môžu ovplyvňovať a k týmto rizikám priradiť spôsob zmiernenia a riadenia týchto rizík
- m) **zanedbateľnou úrovňou rizika** spoločensky prijateľná úroveň rizika, pri ktorom pravdepodobnosť výskytu nežiaduceho efektu je taká malá, že následky pôsobenia sú mierne a prínos z riešenia rizika je na takej úrovni, že osoby, skupiny alebo celá spoločnosť je ochotná toto riziko podstúpiť; to znamená, že táto úroveň rizika si nevyžaduje okamžité opatrenia na jeho zníženie,
- n) **zoznamom (katalógom) rizík** štruktúrovaná forma v tabuľkovej alebo grafickej podobe, v ktorej sú zaznamenané identifikované potenciálne riziká s priradením stupňa významnosti.

III.

Základné zásady riadenia rizík

1. SAV a organizácie v jej zakladateľskej pôsobnosti, ktoré sú subjektmi verejnej správy podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy (ďalej aj „organizácie“) sú povinné vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého zabezpečujú riadenie rizika a finančnú kontrolu tak, aby sa pri plnení ich zámerov a cieľov predchádzalo porušovaniu zákona o finančnej kontrole a audite, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia.
2. Štatutárny orgán SAV alebo organizácie v jej zakladateľskej pôsobnosti a vedúci zamestnanci sú zodpovední za zabezpečenie fungovania vnútorného kontrolného systému, ktorý je schopný včas zisťovať, vyhodnocovať a minimalizovať prevádzkové, finančné, legislatívne a iné riziká vznikajúce v súvislosti s plnením schválených cieľov a úloh.
3. Štatutárny orgán SAV alebo organizácie v jej zakladateľskej pôsobnosti sú zodpovední za zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov SAV predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.
4. Riadenie rizík je základnou súčasťou činností a procesov riadenia SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti a vzťahuje sa na všetky ich procesy. Patrí do pôsobnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia, ktorí identifikujú

existujúce riziká, mapujú ich a hodnotia ich. Proces riadenia rizík organizujú a riadia vedúci zamestnanci, pričom zamestnanci zodpovední za jednotlivé procesy v rámci ich riadiacej pôsobnosti identifikujú jednotlivé riziká.

IV.

Identifikácia, analýza a hodnotenia rizík

1. Identifikácia rizík má za cieľ určiť, akým rizikám a do akej miery sú jednotlivé procesy orgánu verejnej správy vystavené, zmapovať procesy na všetkých útvaroch a určiť vlastníkov procesov zapojením všetkých zamestnancov orgánu verejnej správy do procesu identifikovania rizík v rámci vnútorného kontrolného systému.
2. Pri identifikácii rizika je potrebné brať do úvahy interné faktory, ako je štruktúra orgánu verejnej správy, charakter činností, kvalita ľudských zdrojov, organizačné zmeny a fluktuácia zamestnancov, ako aj externé faktory, ako sú zmeny v odvetví a technologický pokrok, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť dosiahnutie cieľov orgánu verejnej správy.
3. Najčastejšia metóda identifikácie rizík je ich zisťovanie z jednotlivých útvarov orgánu verejnej správy formou dotazníkov. Uvedený postup spočíva v tom, že jednotlivým organizačným útvarom je zaslaný písomne aj elektronicky dotazník (viď príloha č. 1 - Dotazník na zhodnotenie rizík vedúcim, príp. zodpovedným zamestnancom sekretariátu, odboru alebo referátu), v ktorom ich vedenie orgánu verejnej správy požiada o zhodnotenie, v ktorých oblastiach fungovania príslušného útvaru vidia zodpovední zamestnanci možné riziká.
4. Každé identifikované riziko je potrebné zrozumiteľne opísať a zaznamenať v štruktúrovanej tabuľkovej podobe. V zozname (katalógu) rizík sú sústredené potenciálne riziká s priradením stupňa významnosti, ktoré boli identifikované jednotlivými organizačnými útvarmi orgánu verejnej správy, a ktoré reálne ohrozujú jeho činnosti a procesy (viď príloha č. 2 - Vzor zoznamu rizík, ich významnosť a opatrenia na ich elimináciu).
5. Analýza rizík je systematický postup, ktorý má za úlohu pochopiť povahu rizika a určiť jeho mieru. Náplňou analýzy rizík je nájsť možné zdroje rizík, zhodnotiť aktuálny spôsob ochrany a existujúce slabiny ochranných opatrení a určiť výslednú veľkosť rizík.
6. Hodnotenie rizík sa používa na prijímanie rozhodnutí o závažnosti rizík pre orgán verejnej správy. Hodnotenie rizika vyjadruje kombináciu pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti s následkom. Riziko teda meriame pomocou:
 - a) pravdepodobnosti vzniku rizikovej udalosti
 - Nízka** – riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne aspoň raz.
 - Stredná** – riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne 2 až 3 krát.
 - Vysoká** – riziková udalosť sa v nasledujúcich 12 mesiacoch pravdepodobne vyskytne viac ako 3 krát.
 - b) následku na orgán verejnej správy v prípade vzniku rizikovej udalosti.
 - Nízky** – následky nie sú vážne a s tým spojené straty sú relatívne malé. Pri jednotlivom výskyte nebudú mať žiadny alebo len malý vplyv na fungovanie orgánu verejnej správy. Avšak, ak sa neprijmú opatrenia, tieto riziká môžu mať významnejší kumulatívny efekt.
 - Stredný** – riziká, ktoré môžu mať badateľný dôsledok na plnenie cieľov orgánu verejnej správy.

správy. Je pravdepodobné, že sa budú vyskytovať nepravidelne a sú všeobecne ťažko predpovedateľné.

Vysoký – riziko môže mať katastrofálne dôsledky na plnenie cieľov orgánu verejnej správy. Spôsobí významné finančné a iné straty. Zvyčajne sa vyskytuje nepravidelne a je veľmi ťažko predpovedateľné.

V.

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú v rámci riadenia rizík účastníkmi analýzy rizík a zodpovedajú za identifikáciu rizík, ich analýzu, hodnotenie, rozhodovanie o riešení rizík a prijímaní opatrení na elimináciu identifikovaných rizík a monitorovanie rizík v rámci ich riadiacej pôsobnosti.
2. Vedúci zamestnanci vykonávajú riadenie rizík ako súčasť plnenia schválených zámerov a cieľov. Navrhujú, zavádzajú, podporujú, monitorujú systém riadenia rizík v rámci ich riadiacej pôsobnosti.
3. Vedúci zamestnanci sa podieľajú na vypracovaní a aktualizácii zoznamu identifikovaných rizík v rámci SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti (ďalej len „Zoznam rizík“) a sú zodpovední za realizáciu opatrení na elimináciu rizika, resp. znižovanie miery rizika.
4. Koordinátor riadenia rizík (ďalej len „koordinátor“) je menovaný predsedom SAV z členov predsedníctva SAV na obdobie vymedzené v menovacom dekréte.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní predložiť koordinátorovi, právnomu referátu a útvaru vnútorného auditu SAV návrh zoznamu rizík za organizačné útvary SAV alebo organizácie, ktoré sú v jej zakladateľskej pôsobnosti v stanovenej forme a v termíne do 31.10. príslušného roka a zároveň predkladať návrhy na aktualizáciu Zoznamu rizík k 31.10. príslušného roka.

VI.

Koordinácia riadenia rizík

1. Zoznam rizík a jeho každú aktualizáciu, vrátane určenia stupňa významnosti rizík schvaľuje predseda SAV.
2. Proces riadenia rizík koordinuje koordinátor, ktorý sústreďuje všetky informácie v procese riadenia rizík od jednotlivých organizačných útvarov SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti, ktoré sú subjektmi verejnej správy.
3. Koordinátor zabezpečuje vypracovanie, vedenie a pravidelnú aktualizáciu zoznamu rizík SAV vrátane organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti a poskytuje nezávislé hodnotenie predsedovi SAV.
4. Koordinátor prekladá na schválenie návrh Zoznamu rizík a jeho každú aktualizáciu predsedovi SAV v termíne k 15.11. príslušného roka.

VII.


Činnosť vnútorného auditu v systéme riadenia rizika

1. Útvar vnútorného auditu SAV vykonáva vnútorný audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite a poskytuje predsedovi SAV uistenie o rozsahu a integrite systému riadenia rizík v SAV a v organizáciách v jej zakladateľskej pôsobnosti. Zhromažďuje informácie a dokumentáciu k identifikácii a k objektívnemu hodnoteniu rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti ako východisko pre plánovanie vnútorného auditu.
2. Útvar vnútorného auditu SAV je účastníkom analýzy rizík a prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík vyplývajúcich z činnosti povinnej osoby (SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti).
3. Útvar vnútorného auditu SAV informuje predsedu SAV o rizikách, ktoré zistí pri vykonávaní vnútorných auditov za účelom zabezpečenia riadnej správy a riadenia SAV a organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti. Rovnako zabezpečuje informovanosť príslušného vedúceho zamestnanca o zistených rizikách.
4. Nastavenie a riadenie rizík nie je zodpovednosťou vnútorného audítora vzhľadom na skutočnosť, že uvedené procesy majú následne podliehať vnútornému auditu. Za proces riadenia rizík nezodpovedá vnútorný audit, ale štatutárny zástupca SAV alebo štatutárni zástupcovia organizácií v jej zakladateľskej pôsobnosti.

VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Týmto pokynom sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci SAV a organizácie v jej zakladateľskej pôsobnosti, ktoré sú subjektmi verejnej správy podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy v rámci vymedzených kompetencií.
2. Za dodržiavanie ustanovení tohto pokynu zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
3. Jednotný proces riadenia rizík je upravený v prílohách č.1 a 2 tohto pokynu.
4. Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle SAV.

.. 
prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
predseda SAV

**Dotazník na zhodnotenie rizík vedúcim, príp. zodpovedným
zamestnancom za sekretariát, odbor alebo referát v povinnej osobe**

–
VZOR

Týmto si Vás dovoľujeme požiadať o zhodnotenie rizikových oblastí za jednotlivé útvary Vašej organizácie (povinná osoba) za účelom vyhotovenia základnej tabuľky identifikovaných rizík s následným hodnotením (odhadom), vyhotovením mapy rizík a zoznamu rizík.

Podotýkame, že Vaše údaje nebudú poskytnuté žiadnej tretej strane a slúžia len pre potreby útvaru (povinná osoba si doplní osobu/organizačný útvar, ktorý bude zodpovedný za identifikovanie rizík) na účely identifikovania a zhodnotenia rizík.

Tento dotazník je vypracovaný v zmysle Metodického usmernenia sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/015729/2017 - 1411 k finančnému riadeniu pre správcov kapitoly štátneho rozpočtu.

Úvod a všeobecné informácie

1. Základné údaje

Názov sekretariátu/odboru/referátu:
Vedúci/zodpovedná osoba sekretariátu/odboru/referátu:
Priamy nadriadený zamestnanec:

2. Zodpovednosti útvaru, odboru, referátu

Aká je hlavná zodpovednosť Vášho sekretariátu/odboru/referátu?
Ktoré činnosti Vášho sekretariátu/odboru/referátu sú rutinné (často sa opakujúce)?
Ktoré činnosti Vášho sekretariátu/odboru/referátu sú projektové (špeciálne/nerutinné, väčšie z hľadiska rozsahu a času), napr. zavádzanie IS? Uvedte ich zoznam.
Koľko pracovného času sa podľa Vášho názoru zamestnanci venujú rutinným úlohám?
<i>menej než 25 %</i> <input type="checkbox"/> <i>25 – 50 %</i> <input type="checkbox"/> <i>50 – 75 %</i> <input type="checkbox"/> <i>nad 75 %</i> <input type="checkbox"/>
Ktoré vnútorné smernice/pokyny/priказы/postupy Váš sekretariát/odbor/referát najviac využíva? Aké iné postupy/procedúry sa vzťahujú na Váš sekretariát/odbor/referát?

3. Hodnotenie zamestnancov

Existuje systém hodnotenia zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte?
Podľa akých ukazovateľov je hodnotená výkonnosť Vášho sekretariátu/odboru/referátu pri plnení Vašich cieľov?
Sú zamestnanci odmeňovaní, príp. sankcionovaní za plnenie/nepĺnenie stanovených cieľov, alebo na základe výsledkov? Akým spôsobom a ako často je prehodnocovaný osobný príplatok zamestnanca?

Kto je zodpovedný za hodnotenie Vášho sekretariátu/odboru/referátu?	Ako často sa hodnotí?

Pocitujete tlak na dosahovanie stanovených cieľov? Z čoho tento tlak vzniká?

Tlak z externého prostredia:

Tlak z interného prostredia:

4. Počet zamestnancov

Celkový počet zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte:	Počet zamestnancov na Vašom sekretariáte/odbore/referáte, ktorí sú Vám priamo podriadení:

Zhodnotenie rizík

1. Zložitosť a objem pracovných postupov

Aký je počet na seba nadväzujúcich pracovných činností (aktivít) v rámci pracovných postupov vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte?

2. Fluktuácia zamestnancov

Uvedte počet zamestnancov, ktorí odišli z Vášho sekretariátu/odboru/referátu za predchádzajúce dva kalendárne roky (jednotlivo za roky):

Uvedte podiel zamestnancov, ktorí odišli z Vášho sekretariátu/odboru/referátu k celkovému počtu zamestnancov sekretariátu/odboru/referátu (v %):

Počet odídených zamestnancov/celkový počet zamestnancov:

Čo je, podľa Vášho názoru, hlavnou príčinou odchodu zamestnancov?

3. Dostatočnosť počtu zamestnancov

Uvedte celkový počet pracovných pozícií vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte:

Uvedte neobsadené pracovné pozície vo Vašom sekretariáte/odbore/referáte a dobu, počas ktorej sú tieto pozície neobsadené:

<i>Názov neobsadenej pracovnej pozície:</i>	<i>Pozícia je neobsadená od (deň/mesiac/rok):</i>

4. Sankcie vyplývajúce z nedodržania legislatívy EÚ a SR

Uvedte možné sankcie (finančné/nefinančné), ktoré môžu byť uložené Vášmu sekretariátu/odboru/referátu pri nedodržaní legislatívy EÚ a SR:		
Aké sankcie a v akej sume (finančné/nefinančné) boli uložené za predchádzajúce dva roky (jednotlivo po rokoch) v dôsledku nedodržania legislatívy EÚ a SR Vášmu sekretariátu/odboru/referátu?		
Sankcia:	Dôvod:	Dátum rozhodnutia o uložení sankcie:

5. Zmeny v pracovných postupoch

Koľko krát sa menili pracovné postupy za predchádzajúce obdobie dvoch rokov (manuály/interné smernice) Vášho sekretariátu/odboru/referátu? (Uvedte názov pracovného postupu, dátum každej zmeny a tiež či zmeny boli len formálne alebo závažné)

6. Zmeny v legislatíve EÚ a SR

Uvedte zoznam zmien v legislatíve EÚ a SR týkajúcej sa Vášho sekretariátu/odboru/referátu za hodnotené obdobie predchádzajúcich dvoch rokov: (Ak máte zoznam zmien v legislatíve uvedený v osobitnom dokumente, pripojte ho, prosím, k tomuto dotazníku)		
<u>Legislatíva EÚ:</u> Názov nariadenia/smernice EÚ:	Opis zmeny:	Dátum účinnosti zmeny:
<u>Legislatíva SR:</u> Názov zákona/vyhlášky SR:	Opis zmeny:	Dátum účinnosti zmeny:

7. Plnenie termínov

Ako často má Váš sekretariát/odbor/referát stanovený termín vykonania prác? (pravidelné, podľa implementácie legislatívy, týždenne, mesačne atď.)
Sú niektoré termíny nereálne (pravidelne nesplniteľné)? (Áno/nie)
Koľko termínov za hodnotené obdobie sa nepodarilo dodržať?

8. Vnútroň kontrolný systém

Koľko kontrolných aktivít je zapracovaných v pracovných postupoch Vášho sekretariátu/odboru/referátu? Vymenujte kontrolné aktivity.	
Popíšte prosím, kontrolné mechanizmy Vášho sekretariátu/odboru/referátu nad činnosťami iných útvarov:	
Názov útvaru:	Kontrolný mechanizmus:

9. Vzájomná spolupráca s inými organizačnými útvarmi

S ktorými sekretariátmi/odbormi/referátami bezprostredne spolupracujete pri plnení úloh Vášho sekretariátu/odboru/referátu?	
Názov útvaru:	Typ spolupráce/komunikácie s uvedeným útvarom:
Informácie získané od ostatných útvarov Aké sú kľúčové vstupy dát (správy, súbory dát, atď.), ktoré Váš sekretariát/odbor/referát dostáva od iných sekretariátov/odborov/referátov?	
1. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
2. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
3. Názov správy	Útvar zodpovedný za prípravu
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia

Informácie pripravované pre iné útvary Aké sú kľúčové výstupy dát (správy, súbory dát, atď.), ktoré Váš sekretariát/odbor/referát pripravuje pre iné sekretariáty/odbory/referáty?	
1. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
2. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
3. Názov správy	Príjemca

Využitie správy (dôvod)	Frekvencia
Nerutinné správy a analýzy	
Bol Váš sekretariát/odbor/referát požiadaný v priebehu predchádzajúcich dvoch rokov o prípravu nerutinných/špeciálnych správ alebo analýz?	
1. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	
2. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	
3. Názov správy	Príjemca
Využitie správy (dôvod)	

10. Vzájomná spolupráca s externými inštitúciami

Rokujú zamestnanci Vášho sekretariátu/odboru/referátu s externým prostredím (iné orgány štátnej alebo verejnej správy, externí odborníci/poradcovia, dodávatelia tovarov, prác alebo služieb, inštitúcie EÚ, kontrolné orgány)?
Partneri rokovaní:
Rozsah, témy:
Ako často sú rokovania:
Dostávajú zamestnanci Vášho sekretariátu/odboru/referátu školenie na rokovanie s externými inštitúciami? (Áno/nie, Kedy/ako často)

--

11. Zavádzanie účtovných a monitorovacích informačných systémov

Aké nové (napr. účtovné/monitorovacie) informačné systémy boli zavedené za hodnotené obdobie (predchádzajúce dva roky)? (Uvedte všetky nové IS)		
Názov IS:	Opis funkcií IS:	Stav zavedenia IS:

12. Fungovanie a prepojenie účtovných a monitorovacích IS

Pracuje Váš sekretariát/odbor/referát s informačným systémom, ktorý je napojený na iný IS v (uvedie sa príslušný orgán verejnej správy) (na vstupe alebo výstupe)?		
IS Vášho útvaru:	Napojené IS:	Opis prepojenia uvedených IS:

13. Zmeny (aktualizácia) účtovných a monitorovacích IS

Uvedte počet a druh zmien v existujúcich IS (aktualizácia, rozšírenie, napojenie na iný IS) vo Vašom útvaru:		
IS:	Druh zmeny:	Dátum zmeny:
Boli zamestnanci vyškolení na prácu so zmenenými IS?		
Počet vyškolených zamestnancov:	Dĺžka školenia:	Dátum školenia:

14. Ostatné

Sú naplánované nejaké významné zmeny (prevádzkové, technologické, organizačné alebo iné) v nasledujúcich 1-2 rokoch, ktoré ovplyvnia Váš sekretariát/odbor/referát?

Čo považujete, podľa Vášho názoru, za najväčšie riziká (interné aj externé), ktoré sa vzťahujú na Váš sekretariát/odbor/referát?
Podľa Vášho názoru, ktoré interné/externé faktory považujete za dôležité pre úspech Vášho sekretariátu/odboru/referátu?

Dotazník vyplnil: Meno a priezvisko zamestnanca :

Podpis zamestnanca:

Dátum vyplnenia dotazníka: